

# CONVOCATÒRIA I BASES REGULADORES DEL PROCÉS DE SELECCIÓ DELS PLANS LOCALS D'OCUPACIÓ EN EL MARC DE LA CONVOCATÒRIA DEL CATÀLEG 2023 DEL PLA DE CONCERTACIÓ XARXA DE GOVERNS LOCALS 2020-2023 DE LA DIPUTACIO DE BARCELONA.

## 1. OBJECTE

---

És objecte d'aquesta convocatòria la selecció de diferents perfils professionals, per dur a terme la contractació temporal per part de l'Ajuntament de Viladecans, de 9 persones, d'acord amb els Plans Locals d'Ocupació en el marc de la convocatòria del Catàleg 2023 del Pla de Concertació Xarxa Governos Locals 2020-2023 de la Diputació de Barcelona.

## 2. REQUISITS DE PARTICIPACIÓ

---

Les persones interessades en participar a la convocatòria, hauran de reunir els requisits generals i específics que es descriuen a continuació :

### 2.1. Requisits generals de les persones aspirants

- **Estar en situació d'atur.** Es consideren persones aturades aquelles que no estiguin realitzant cap activitat retribuïda de caràcter laboral ( per compte propi o aliè), i estiguin **inscrites al Servei Públic d'Ocupació de Catalunya** com a persones demandants d'ocupació no ocupades (**DONO**) **en la data de registre de presentació de la sol·licitud de participació a la seu electrònica, així com en el dia immediatament anterior a la data d'inici de la contractació laboral.**
- Que compleixen tots els requisits legals per a poder formalitzar un contracte de treball.
- No haver estat contractada dins del marc de Programes públics d'ocupació, durant els darrers 24 mesos, comptats a partir de la data d'aprovació de la present convocatòria. Es computaran exclusivament els contractes d'una durada mínima de 6 mesos.
- ✓ ***Excepcionalment, no serà exigible la concurrència d'aquest requisit, en el cas que no es presentin candidats/es suficients que s'ajustin als requisits sol·licitats inicialment. Per tant, en aquest cas, s'admetran aspirants que hagin participat en Programes públics, i es tindrà en compte les seves candidatures.***
- No patir cap malaltia o discapacitat física o psíquica que impedeixi el desenvolupament de les funcions corresponents a la categoria que s'opta.
- Acceptar el compromís d'assistir a formacions vinculades als contractes de treball i d'altres accions d'acompanyament a la inserció durant el període de contractació, proposades pel Serveis de Formació i Ocupació de l'Ajuntament de Viladecans.

### 2.2. Requisits específics de les persones aspirants:

- Els que es detallen al punt 3 d'aquestes bases, per al perfil professional (titulació / formació requerida per al lloc de treball).

### 3. PERFILS PROFESSIONALS I NOMBRE DE PERSONES A CONTRACTAR

Lloc	<b>2 ADMINISTRATIUS/VES</b>
Durada del contracte:	7 mesos
Jornada:	35,5 hores/setmanals
Retribució:	<b>1.872,72 €</b> bruts mensuals (incloses pagues extres)
Requisits imprescindibles:	<p>- <b>Estar en possessió, com a mínim, del títol de Batxillerat o CFGM branca Administració i Gestió o equivalent (o en condicions d'obtenir-la en la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds) o, en el seu defecte, qualsevol altre titulació del mateix nivell i experiència i competència acreditable en la branca d'administració com a mínim d'un any.</b></p> <p>- <i>En cas de persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran d'acreditar l'homologació de la titulació exigida pel Ministeri d'Educació i Cultura. En cas de presentar una titulació equivalent a les exigides, s'haurà d'adjuntar un certificat lliurat per un òrgan competent que n'acrediti l'equivalència.</i></p>
Tasques a realitzar:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Preparar i recopilar documentació i introduir dades en la base de dades.</li> <li>- Ordenar i classificar digitalment expedients i documentació.</li> <li>- Ordenar i classificar físicament expedients i documentació.</li> <li>- Buscar la informació necessària en les diferents fonts.</li> <li>- Classificar, escanejar, distribuir i arxivar el correu electrònic i la correspondència.</li> <li>- Atendre el telèfon, donant resposta a qüestions informatives.</li> <li>- Actualitzar l'agenda digital (entrevistes, reunions, esdeveniments corporatius, etc.)</li> <li>- Rebre, transmetre i controlar les entrades i sortides d'informació per mitjans telemàtics.</li> <li>- Seleccionar i desenvolupar sistemes d'arxiu manuals i automatitzats d'acord amb els procediments establerts, optimitzant l'ús dels recursos en funció de les necessitats d'informació.</li> <li>- Gestionar la informació en bases de dades informatitzades.</li> <li>- Altres funcions que li siguin encomanades en funció de les necessitats del servei.</li> </ul>
Idiomes	Imprescindible Castellà i Català parlat/escrit. En cas de no poder acreditar el nivell C de català, es valorarà a l'entrevista.
Altres requisits a valorar	Ofimàtica nivell mig/alt

Lloc	<b>1 TÈCNIC/A DE GESTIÓ (Grau universitari en PSICOLOGIA, PSICOPEDAGOGIA )</b>
Durada del contracte	7 mesos
Jornada	35,5 hores/setmanals
Retribució	<b>2.427,61 €</b> bruts mensuals (incloses pagues extres)
Requisits imprescindibles:	<p>- <b>Estar en possessió d'una titulació universitària de Diplomatura o Grau o equivalent de Psicologia, o Psicopedagogia, (o en condicions d'obtenir-la en la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds) o en el seu defecte, altra titulació universitària en altres matèries però amb experiència i/o competència acreditable un mínim de 3 mesos, en actuacions o programes similars.</b></p> <p>- <i>En cas de persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran d'acreditar l'homologació de la titulació exigida pel Ministeri d'Educació i Cultura. En cas de presentar una titulació equivalent a les exigides, s'haurà d'adjuntar un certificat lliurat per un òrgan competent que n'acrediti l'equivalència.</i></p>
Tasques a realitzar:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Donar suport tècnic al desenvolupament de projectes.</li> <li>- Proposar millores en l'execució dels projectes.</li> <li>- Portar a terme accions de seguiment i avaluació.</li> <li>- Gestió tècnica i administrativa.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Recollida d'indicadors i elaboració d'informes de qualitat.</li> <li>- Suport per al desenvolupament de les convocatòries de selecció, execució, seguiment i avaluació del pla de formació corporatiu.</li> <li>- Preparació accions formatives vinculades al desenvolupament competencial.</li> <li>- Suport a la implementació del pla d'acollida i avaluació dels períodes de pràctiques.</li> <li>- Altres funcions que li siguin encomanades en funció de les necessitats del servei.</li> </ul>
Idiomes	Imprescindible castellà i català mig/alt. En cas de no poder acreditar el nivell C de català, es valorarà a l'entrevista.
Altres requisits a valorar	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ofimàtica nivell mig/alt</li> <li>- Coneixement d' eines per elaborar continguts gràfics</li> </ul>

Lloc	<b>1 TÈCNIC/A DE GESTIÓ (Grau universitari en PSICOLOGIA) (Punt Afectes / Horari TARDES)</b>
Durada del contracte	7 mesos
Jornada	35,5 hores/setmanals
Retribució	<b>2.427,61 € bruts mensuals (incloses pagues extres)</b>
Requisits imprescindibles:	<p><b>-Estar en possessió d'una titulació universitària de Diplomatura o Grau o equivalent de Psicologia (o en condicions d'obtenir-la en la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds).</b></p> <p><i>- En cas de persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran d'acreditar l'homologació de la titulació exigida pel Ministeri d'Educació i Cultura. En cas de presentar una titulació equivalent a les exigides, s'haurà d'adjuntar un certificat lliurat per un òrgan competent que n'acrediti l'equivalència.</i></p>
<b>Tasques a realitzar:</b>	
<p>Suport als serveis d'atenció psicosocial infantojuvenil que ofereix igualtat de gènere així com:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Donar suport tècnic al desenvolupament de projectes.</li> <li>- Portar a terme accions de seguiment i avaluació</li> <li>- Recollida d'indicadors i elaboració d'informes de qualitat.</li> <li>- Atenció a menors en contextos de vulnerabilitat, malestar o violència masclista sense simptomatologia clínica com a espai de detecció, prevenció i seguiment.</li> <li>- Altres funcions que li siguin encomanades en funció de les necessitats del servei.</li> </ul>	
Idiomes	Imprescindible castellà i català mig/alt. En cas de no poder acreditar el nivell C de català, es valorarà a l'entrevista.
Altres requisits a valorar	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ofimàtica nivell mig/alt</li> <li>- Registre d'expedients socials</li> <li>- Redacció d' informes</li> </ul>

Lloc	<b>1 TÈCNIC/A DE GESTIÓ PARTICIPACIÓ I INNOVACIÓ SOCIAL (Sociologia, Humanitats, Ciències Jurídiques, Ciències Polítiques, Econòmiques, Periodisme, Graduat Social, Filosofia, i Ciències de l'Educació)</b>
Durada del contracte	7 mesos
Jornada	35,5 hores/setmanals
Retribució	<b>2.427,61 € bruts mensuals (incloses pagues extres)</b>
Requisits imprescindibles:	<p><b>-Estar en possessió d'una titulació universitària de Llicenciatura o Grau de Sociologia, Humanitats, Ciències Jurídiques, Ciències Polítiques, Econòmiques, Periodisme, Graduat Social, Filosofia, o Ciències de l'Educació (o en condicions d'obtenir-la en la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds) o en el seu defecte, altra titulació universitària en altres matèries però amb experiència i/o competència acreditable un mínim de 3 mesos, en actuacions o programes similars.</b></p> <p><i>- En cas de persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran d'acreditar l'homologació de la titulació exigida pel Ministeri d'Educació i Cultura. En cas de presentar una titulació equivalent a les exigides, s'haurà d'adjuntar un certificat lliurat per un òrgan competent que n'acrediti l'equivalència.</i></p>

<b>Tasques a realitzar:</b>	
<p>En el departament de participació i innovació social suport per al projecte de definició de metodologies de participació en el marc del pla estratègic de participació així com:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Donar suport tècnic al desenvolupament de projectes.</li> <li>- Portar a terme accions de seguiment i avaluació.</li> <li>- Gestió tècnica i administrativa.</li> <li>- Implementar projectes comunitaris que garanteixin la participació dels agents socials</li> <li>- Promoure accions de participació ciutadana i dinamització de la ciutadania no organitzada i els actors socials</li> <li>- Fer el seguiment de l'execució de les activitats, avaluar i presentar els resultats de les actuacions realitzades.</li> <li>- Contribuir al desenvolupament de la visió d'innovació social a l'Ajuntament de Viladecans i al desenvolupament de la metodologia aplicada als projectes</li> <li>- Coordinar-se amb altres unitats de la Corporació en aquells casos en què es requereixi una actuació concreta.</li> <li>- Donar suport a la implementació del nou reglament de participació ciutadana, donar suport a l'estratègia de proximitat de districtes, amb una mirada d'identificació de nous actors per a definir nous espais i xarxes de col·laboració</li> <li>- Proposar recursos humans, materials i econòmics per als programes i/o activitats a executar.</li> <li>- Realitzar estudis i recerca de dades necessàries per al desenvolupament dels projectes i/o programes que es realitzin a la unitat organitzativa d'adscripció i/o d'acord amb l'especialitat tècnica.</li> <li>- Proposar millores a introduir en la gestió del servei d'Innovació Social i Govern Relacional.</li> <li>- Donar suport al control i justificació de subvencions, així com altres tasques relacionades amb la gestió econòmica de l'àmbit.</li> <li>- Atendre, informar i/o assessorar en totes aquelles consultes i/o qüestions que s'adrecin a la unitat organitzativa d'adscripció i que facin referència a l'especialitat tècnica del lloc.</li> <li>- Altres funcions que li siguin encomanades en funció de les necessitats del servei.</li> </ul>	
Idiomes	Imprescindible castellà i català mig/alt. En cas de no poder acreditar el nivell C de català, es valorarà a l'entrevista.
Altres requisits a valorar	Ofimàtica nivell mig/alt

Lloc	<b>1 TÈCNIC/A DE GESTIÓ ECONÒMICA (Grau universitari en Economia, ADE, Gestió i Administració pública )</b>
Durada del contracte	7 mesos
Jornada	35,5 hores/setmanals
Retribució	<b>2.427,61 € bruts mensuals (incloses pagues extres)</b>
Requisits imprescindibles:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Estar en possessió d'una titulació universitària de Diplomatura o Grau de Economia, ADE o Gestió i Administració Pública (o en condicions d'obtenir-la en la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds).</b></li> <li>- <i>En cas de persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran d'acreditar l'homologació de la titulació exigida pel Ministeri d'Educació i Cultura. En cas de presentar una titulació equivalent a les exigides, s'haurà d'adjuntar un certificat lliurat per un òrgan competent que n'acrediti l'equivalència.</i></li> </ul>
<b>Tasques a realitzar:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Donar suport al control i justificacions de subvencions, així com altres tasques relacionades amb gestió econòmica de l'àmbit</li> <li>- Suport tècnic al desenvolupament de projectes.</li> <li>- Portar a terme accions de seguiment i avaluació.</li> <li>- Gestió tècnica i administrativa.</li> <li>- Altres funcions que li siguin encomanades en funció de les necessitats del servei.</li> </ul>	
Idiomes	Imprescindible castellà i català mig/alt. En cas de no poder acreditar el nivell C de català, es valorarà a l'entrevista.
Altres requisits a valorar	Ofimàtica nivell mig/alt

Lloc	<b>1 TÈCNIC/A DE GESTIÓ PROJECTE TRANSPARÈNCIA (Gestió i Administració Pública, Gestió d'informació i documentació, o Arxivística i Gestió documental)</b>
Durada del contracte	7 mesos
Jornada	35,5 hores/setmanals
Retribució	<b>2.427,61 € bruts mensuals (incloses pagues extres)</b>
Requisits imprescindibles:	<p>- <b>Estar en possessió d'una titulació universitària de Diplomatura o Grau o equivalent de Gestió i Administració Pública, Gestió d'informació i documentació, o Arxivística i Gestió documental, (o en condicions d'obtenir-la en la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds) o en el seu defecte, altra titulació universitària en altres matèries però amb experiència i/o competència acreditable un mínim de 3 mesos, en actuacions o programes similars.</b></p> <p>- <i>En cas de persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran d'acreditar l'homologació de la titulació exigida pel Ministeri d'Educació i Cultura. En cas de presentar una titulació equivalent a les exigides, s'haurà d'adjuntar un certificat lliurat per un òrgan competent que n'acrediti l'equivalència.</i></p>
<b>Tasques a realitzar:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Suport als programes impulsats des del departament: publicitat activa, qualitat dels serveis municipals (catàleg i cartes de serveis) expedient electrònic i adaptació dels canvis a implementar als aplicatius corporatius de gestió vinculats a l'elecció del nou consistori així com del desplegament de les obligacions establertes per la nova ordenança de transparència i administració digital.</li> <li>- Donar suport tècnic al desenvolupament de projectes.</li> <li>- Proposar millores en l'execució dels projectes .</li> <li>- Portar a terme accions de seguiment i avaluació.</li> <li>- Gestió tècnica i administrativa.</li> <li>- Recollida d'indicadors i elaboració d'informes de qualitat.</li> <li>- Altres funcions que li siguin encomanades en funció de les necessitats del servei.</li> </ul>	
Idiomes	Imprescindible castellà i català mig/alt. En cas de no poder acreditar el nivell C de català, es valorarà a l'entrevista.
Altres requisits a valorar	- Coneixement d'ofimàtica i eines de disseny

Lloc	<b>1 TÈCNIC/A DE GESTIÓ COMUNICACIÓ (MÀRQUETING, COMUNICACIÓ, PUBLICITAT, PERIODISME )</b>
Durada del contracte	7 mesos
Jornada	35,5 hores/setmanals
Retribució	<b>2.427,61 € bruts mensuals (incloses pagues extres)</b>
Requisits imprescindibles:	<p>- <b>Estar en possessió d'una titulació universitària de Diplomatura, Llicenciatura, Grau o equivalent en Màrqueting, Comunicació, Publicitat, Periodisme, (o en condicions d'obtenir-la en la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds) o en el seu defecte, altra titulació universitària en altres matèries però amb experiència i/o competència acreditable un mínim de 3 mesos, en actuacions o programes similars</b></p> <p>- <i>En cas de persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran d'acreditar l'homologació de la titulació exigida pel Ministeri d'Educació i Cultura. En cas de presentar una titulació equivalent a les exigides, s'haurà d'adjuntar un certificat lliurat per un òrgan competent que n'acrediti l'equivalència.</i></p>
<b>Tasques a realitzar:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Donar suport tècnic al desenvolupament de projectes.</li> <li>- Proposar millores en l'execució dels projectes.</li> <li>- Donarà suport a l'equip de comunicació i elaborarà continguts: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Seguiment a nivell de foto i vídeo</li> <li>▪ Ideació d'infografies</li> <li>▪ Redacció d'articles i reportatges relacionats</li> <li>▪ Suport amb el nou pla de comunicació de residus</li> <li>▪ Seguiments de les xarxes socials</li> </ul> </li> </ul>	

Idiomes	Imprescindible castellà i català mig/alt. En cas de no poder acreditar el nivell C de català, es valorarà a l'entrevista.
Altres requisits a valorar	-Ofimàtica i xarxes socials. Hotsuite, Wordpress -Es valoraran coneixements en Disseny gràfic i Audiovisual.

Lloc	<b>1 TÈCNIC/A DE GESTIÓ FORMACIÓ I OCUPACIÓ (Grau universitari Dret, Econòmiques, ADE, Gestió i Administració Pública )</b>
Durada del contracte	7 mesos
Jornada	35,5 hores/setmanals
Retribució	<b>2.427,61 € bruts mensuals (incloses pagues extres)</b>
Requisits imprescindibles:	<p>- <b><i>Estar en possessió d'una titulació universitària de Diplomatura, Llicenciatura, Grau o equivalent de Dret, Econòmiques, ADE, Gestió i Administració Pública o equivalent (o en condicions d'obtenir-la en la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds) o en el seu defecte, altra titulació universitària en altres matèries però amb experiència i/o competència acreditable un mínim de 3 mesos, en actuacions o programes similars</i></b></p> <p>- <i>En cas de persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran d'acreditar l'homologació de la titulació exigida pel Ministeri d'Educació i Cultura. En cas de presentar una titulació equivalent a les exigides, s'haurà d'adjuntar un certificat lliurat per un òrgan competent que n'acrediti l'equivalència.</i></p>

<b>Tasques a realitzar:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Donar suport tècnic al desenvolupament de projectes.</li> <li>- Proposar millores en l'execució dels projectes.</li> <li>- Portar a terme accions de seguiment i avaluació.</li> <li>- Gestió tècnica i administrativa.</li> <li>- Recollida d'indicadors i elaboració d'informes de qualitat.</li> <li>- Tramitar expedients de contractes menors i oberts del Servei, així com la documentació complementària portant el control dels terminis i fent el seguiment fins a la seva resolució i finalització de l'expedient.</li> <li>- Fer ús de la plataforma MYTAO per a la gestió i tramitació dels contractes del Servei.</li> <li>- Publicar els contractes a la plataforma del Perfil del Contractant i fer el seguiment i gestió de licitadors.</li> <li>- Preparar i redactar requeriments de documentació i atendre les consultes de licitadors durant la tramitació de contractes.</li> <li>- Redactar plecs de prescripcions tècniques, sol·licituds d'oferta, informes, bases reguladores, convenis i resposta a requeriments administratius, encarregant-se de la iniciació, seguiment i tancament dels expedients.</li> <li>- Donar suport en el seguiment de la normativa relacionades amb l'àmbit dels programes i projectes del Servei.</li> <li>- Donar suport tècnic en la gestió i tramitació d'expedients de contingut econòmic-administratiu.</li> <li>- Proposar accions de millora en la gestió de la tramitació administrativa.</li> <li>- Coordinar-se amb l'equip tècnic referent dels diferents programes del Servei, així com amb altres serveis municipals per a la correcta tramitació dels expedients.</li> <li>- Elaborar eines de control econòmic de tots els projectes i programes.</li> <li>- Col·laborar en el seguiment dels procediments administratius dels processos de selecció dels Plans d'Experienciació Laboral</li> <li>- Redactar procediments àgils i actualitzar els existents</li> <li>- I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.</li> </ul>	
Idiomes	Català i Castellà nivell mig/alt. En cas de no poder acreditar el nivell C de català, es valorarà a l'entrevista.
Altres requisits a valorar	Ofimàtica ( word i excel ) nivell alt

#### 4.- PRESENTACIÓ DE LES SOL·LICITUDS

---

Les persones interessades en participar podran consultar les bases reguladores d'aquesta convocatòria al següent enllaç: <https://seuelectronica.viladecans.cat/ca/informacio-publica/oferta-publica-d-ocupacio/convocatoria-de-places-en-curs/plans-d-ocupacio>

##### Termini presentació:

Els terminis previstos a l'execució de la convocatòria del programa (contractacions amb data límit de finalització el dia 31 de desembre de 2023) obliguen a realitzar un procés de selecció amb tràmit d'urgència.

El termini de presentació serà de **10 dies naturals** a partir de l'endemà de la publicació a la seu electrònica.

##### Lloc de presentació de les sol·licituds:

- A través de la **seu electrònica** de Viladecans amb Instància genèrica, indicant "**Plans d'ocupació Diputació de Barcelona 2023**" i adjuntant el model de Sol·licitud, la Relació de Mèrits i la documentació personal bàsica detallada al punt 4.1 d'aquestes bases. <https://seuelectronica.viladecans.cat/ca/tramits/tramits-per-temes/instancia-generica/instancia-generica>
- Per qualsevol de les **formes establertes a la Llei 39/2015**, d'1 d'octubre de Procediment Administratiu Comú de les administracions públiques. Les persones aspirants que no presentin la documentació al Registre General de l'Ajuntament i escollim com a forma de presentació de la instància qualsevol de les formes establertes a la Llei 39/2015, hauran de comunicar aquest fet, al Servei d'Ocupació, enviant còpia de la instància presentada a l'adreça de correu electrònic [ocupacio@viladecans.cat](mailto:ocupacio@viladecans.cat), com a molt tard el dia següent del termini de presentació d'instàncies.
- Des de el Centre de Promoció Econòmica i Serveis a les empreses es facilitarà informació i aclariment de dubtes per tramitar la instància genèrica. Es necessari trucar al telèfon 93 635 18 04 de 9 a 14h i preguntar pels **Plans Locals d'Ocupació 2023 de la Diputació de Barcelona**.

**NOTA: Només s'admetrà a tràmit la primera sol·licitud registrada. Qualsevol altre registre relacionat amb el procés de selecció s'haurà de realitzar en la fase d'esmenes per a la seva valoració.**

##### 4.1.- DOCUMENTACIÓ A PRESENTAR PER PARTICIPAR A LA CONVOCATÒRIA

- Sol·licitud SIGNADA.**
- Formulari de Relació de mèrits SIGNAT** (segons model publicat en la seu electrònica). Per a la baremació de la formació complementària i de l'experiència professional, només es tindrà en compte el que consti al formulari. Aquest document només podrà ser esmenat en el cas d'oblit de signatura o incorrecció d'alguna de les dades personals, però no es podrà modificar el seu contingut.  
Es recomana indicar en el formulari tota la formació reglada i de l'experiència laboral de la que es disposi, sempre que estigui relacionada amb la branca, ja que podrà ser tinguda en compte per la baremació.
- Fotocòpia del DNI/NIE vigent.**
- Fotocòpia del títol acadèmic** necessari per accedir al lloc de treball o justificant de pagament dels drets del títol.
- Informe de Vida laboral** expedit durant el període de presentació de sol·licituds. En el cas de no haver treballat mai, cal presentar "Informe de situació actual del/de la treballador/a" que es pot aconseguir en la mateixa pàgina web que l'Informe Vida Laboral.  
<https://portal.seg-social.gob.es/wps/portal/importass/importass/inicio>

**4.2.- ALTRA DOCUMENTACIÓ (si s'escau) A PRESENTAR EN LA FASE 3- ENTREVISTA i que es tindrà en compte en els criteris de baremació. En el cas de no aportar els documents en aquest moment es descomptaran els punts atorgats a l'efecte.** Les persones que passin a la **Fase 3-Entrevista** tindran que aportar **la documentació següent:**

- Fotocòpies de la **formació complementària** registrada en el formulari de Relació de mèrits (cursos, seminaris i/o jornades directament relacionades amb les funcions del lloc de treball).
- Fotocòpies de l'**experiència professional** registrada en el formulari de Relació de mèrits (contracte de treball i/o nòmina en què consti específicament la categoria laboral, per a cadascun dels períodes de contractació que es vulgui acreditar), excepte per la categoria de peó. Les persones que durant la seva trajectòria professional aportin experiències en administracions públiques, hauran d'acreditar documentalment si es corresponen o no a contractacions sota Programes de Plans d'ocupació. En cas que no s'acrediti correctament, no es podrà considerar que no es tracta d'una contractació de plans d'ocupació.
- Currículum personal** actualitzat

- d. Fotocòpia del **llibre de família o equivalent**, en el cas de tenir descendents a càrrec.
- e. Fotocòpia del **rebut** de l'import satisfet en **concepte d'aliments als fills/es** corresponent al mes actual o mes anterior a la presentació de la sol·licitud, si s'escau.
- f. Fotocòpia del **rebut de lloguer o hipoteca de l'habitatge** corresponent al mes en curs o al mes anterior a la data de presentació d'aquesta sol·licitud, on consti el sol·licitant com a pagador, si s'escau.
- g. Fotocòpia del document acreditatiu de la **discapacitat** (de la persona sol·licitant i/o qualsevol membre de la unitat familiar), si s'escau.
- h. Fotocòpia del carnet de **família monoparental**, si s'escau.
- i. Només en el cas de **NO** residir a Viladecans, **justificant de convivència** (es donaran per vàlids els emesos com a màxim fins 3 mesos abans de la data límit de presentació de sol·licituds).

## 5. PROCEDIMENT I ÒRGANS DE SELECCIÓ

La participació en el procés selectiu no implica cap reconeixement de compliment de les condicions de les persones aspirants.

El compliment de les condicions requerides es podrà comprovar en qualsevol moment del procés de selecció o, en tot cas, en el moment de formalització del contracte de treball.

Resultaran excloses de la llista de preferència les persones aspirants que no compleixin els requisits generals i específics de cada convocatòria o bé, els que hagin facilitat dades que no siguin certes o que no es puguin acreditar degudament.

### **FASE 1: REVISIÓ REQUISITS DE PARTICIPACIÓ, VALORACIÓ CURRICULAR I CRITERIS SOCIOECONÒMICS I FAMILIARS**

#### ***Revisió de l'acompliment dels requisits de participació.***

Finalitzat el termini de presentació de sol·licituds es revisaran els requisits d'accés i la documentació aportada, es determinarà les persones admeses i excloses i es procedirà a realitzar les següents valoracions:

#### **a) Valoració curricular. Puntuació màxima 6 punts**

Aquesta fase consistirà en la valoració dels mèrits de formació i experiència laboral degudament acreditats, de les persones que han presentat sol·licitud.

- ❖ **Per Experiència Professional** relacionada amb el lloc de treball: es valorarà a raó de 0.10 punts per mes acreditat. Puntuació màxima 3 punts.  
Es valoraran exclusivament els períodes de contractació on estigui clarament acreditada la categoria professional i l'ocupació desenvolupada.
- ❖ **Per Formació Complementària:** Sempre i quan no hagi estat la titulació emprada per prendre part a la convocatòria. *Puntuació màxima total 3 punts.*
  - Per **Formació relacionada amb les funcions de la categoria** professional, segons el següent barem:

NOMBRE D'HORES	PUNTUACIÓ
Fins a 9 hores	0.01 punts
De 10 hores a 19 hores	0.05 punts
De 20 hores a 40 hores	0.10 punts
De 41 hores a 60 hores	0.20 punts
De 61 hores a 80 hores	0.30 punts
De 81 hores a 100 hores	0.50 punts
De 101 hores a 120 hores	0.75 punts
De mes de 120 hores	1 punt



<b>CERTIFICATS DE PROFESSIONALITAT relacionats amb les categories objecte de la convocatòria a la que es presenten</b>	
COMPLET	1 punt
PARCIAL	0,50 punts

-Per **Formació bàsica**, segons el següent barem:

<b>CERTIFICAT DE CATALÀ</b>	
NIVELL B	0,2 punts
NIVELL C	0,5 punts
NIVELL D	0,8 punts

**CERTIFICAT CATALÀ:** En el supòsit de disposar de diversos certificats, només es valorarà el de nivell més alt.

<b>CERTIFICAT ACTIC</b>	
NIVELL BÀSIC	0,2 punts
NIVELL MITJÀ	0,4 punts
NIVELL AVANÇAT	0,6 punts

**CURSOS D'OFIMÀTICA:** Només es computaran els cursos realitzats en els 5 anys anteriors a la publicació de la convocatòria.

**CERTIFICAT ACTIC:** En el supòsit de disposar de diversos certificats, només es valorarà el de nivell més alt.

#### **b) Valoració dels criteris socioeconòmics i familiars**

Aquesta fase consistirà en la valoració de **criteris socioeconòmics i familiars** degudament acreditats de les persones que han presentat sol·licitud.

Es valoraran els criteris que seguidament es detallen:

- **Renda unitat familiar:** Es valorarà la renda de la unitat familiar constituïda per les rendes de cadascun dels membres que obtinguin ingressos de qualsevol naturalesa.

**Unitat familiar:** es consideren membres computables per al càlcul de la renda familiar: el sol·licitant, la seva parella, els descendents menors de vint-i-cinc anys i que convisquin en el domicili familiar a 31 de desembre de 2021, o els de més edat quan es tracti de persones amb discapacitat física, psíquica o sensorial igual o superior al 33%.

En cas de discrepància entre les dades facilitades a la sol·licitud com a membres de la unitat familiar i les que constin al padró municipal, prevaldran les dades del padró, a excepció que la persona aspirant pugui aportar altra documentació justificativa.

El càlcul s'obtindrà de les dades següents:

Les persones de la unitat familiar que van presentar declaració d' IRPF corresponent a l'exercici **2021**, obtindran la renda de la següent forma:

A la Base imposable general (**Casella 435**), se li sumarà l'import de la Base imposable de l'estalvi (**casella 460**) i finalment es restarà l'import resultant de la suma de la quota íntegra estatal (**casella 545**) i la quota íntegra autonòmica (**casella 546**).

De les persones de la unitat familiar que van obtenir ingressos durant el 2021 i NO van presentar declaració d' IRPF, la renda s'obté sumant els ingressos bruts ANUALS percebuts, descomptant les despeses en concepte de Seguretat Social i les retencions a compte de l' IRPF.

- Treballador per compte aliè: Import salari.
- Perceptor de prestació per situació atur: Import de la prestació d'atur.
- Perceptor del PIRMI/ RGC: Import de la prestació.
- Pensionista: Import de la pensió.
- Altres ajudes.

De les rendes obtingudes segons els càlculs anteriors, es deduirà l' import mensual de la despesa en habitatge (lloguer o hipoteca) fins a un màxim de 700€. Exceptuant en tot cas els imports corresponents a despeses relatives a una segona residència.

En cas d'existir conveni regulador en el que estigui previst el dret a percebre pensió d'aliments en favor dels fills que conviuen en el domicili del sol·licitant i formen la unitat familiar, s'agregarà l' ingrés al còmput anterior, excepte en els casos en què aquesta pensió no sigui percebuda.

En cas d'existir conveni regulador en el que estigui previst el deure de prestar pensió d'aliments en favor dels fills, es deduirà el seu import anual als ingressos comptabilitzats, sempre que aquesta estigui justificada com a mínim amb el darrer rebut corresponent a l' ingrés realitzat en el mes en curs o anterior a la presentació de la sol·licitud.

En cas de **no aportar** el document resum de dades socioeconòmiques, **degudament emplenat pel sol·licitant, la seva parella i fills entre 18 i 25 anys** i els de més edat quan es tracti de persones amb discapacitat i que conviuen al domicili familiar a 31 de desembre de 2021, **no es computaran** els punts corresponents a l'apartat de Renda de la unitat familiar.

**TOT I QUE NO HI HAGI CAP INGRÉS A DECLARAR, CAL INDICAR 0€ EN TOTES LES CASELLES**

A l'import mensual obtingut s'aplicarà l'Indicador de renda de suficiència (IRSC) en funció del número de membres de la unitat familiar i s'obté així el quocient de referència i la puntuació obtinguda al present apartat:

Tipus d'unitat de Convivència	IRSC/Mensual
1 membre	569,12€
2 membres	739,86€
3 membres	910,59€
4 membres	1.081,33€
5 membres	1.252,06€
6 membres	1.422,80€
7 membres	1.593,54 €
8 membres	1.764,27 €
9 membres	1.935,01 €
10 membres	2.105,74 €

Puntuació	Quocient de referència
6 punts	0,1
5,5 punts	0,2
5 punts	0,4
4,5 punts	0,6
4 punts	0,8
3,5 punts	1
3 punts	1,2
2,5 punts	1,4
2 punts	1,6
1,5 punts	1,8
1 punt	2
0,5 punts	2,2
0 punts	2,4 o major

- Per cada persona **descendent a càrrec** s'obté la següent puntuació sempre que siguin:
  - Menors de 18 anys o
  - Majors de 18 anys amb discapacitat igual o superior al 33%

NOMBRE FILLS	PUNTUACIÓ
1 fill/a	0,5 punts
2 fills/es	1 punt
3 fills/es	1,5 punts
4 fills/es o més	2 punts

- **Famílies monoparentals:** Les famílies monoparentals obtindran 0,5 punts addicionals.
- **Residència actual a Viladecans:** Les persones residents a Viladecans obtindran una puntuació addicional de 10 punts.
- **Edat:** Es considerarà com a edat de la persona sol·licitant aquella que tingui en el moment de finalització del termini de presentació de sol·licituds i d'acord amb el barem següent:

Edat	PUNTUACIÓ
Entre 45 i 54 anys	1 punt
55 anys i més	2 punts

En el cas que la persona aspirant no es trobi dins de cap d'aquests col·lectius, però acreditati haver desenvolupat una activitat laboral prèvia com a **treballador/a autònom** durant un període mínim de 2 anys i que puguin acreditar que el cessament de l'activitat s'hagi produït durant els darrers 5 anys, obtindrà una puntuació d'1 punt.

- **Discapacitat:** Es valorarà la condició de persona discapacitada amb un grau reconegut igual o major al 33%, de qualsevol dels membres que componen la unitat familiar i d'acord amb el barem següent:

Grau discapacitat	PUNTUACIÓ
Del 33% fins al 66%	2 punts
A partir de 67%	3 punts

- **Temps a l'atur:** Pel còmput del període en atur, es comptabilitzarà des de la data de l'últim contracte superior a 30 dies fins la data final de presentació de sol·licituds. En cas de no haver treballat mai, es tindrà en compte per aquest càlcul la data d'inscripció a la OTG.

Temps a l'atur	PUNTUACIÓ
Entre 1 i 6 mesos	0,5 punts
Entre 6 mesos i un dia i 12 mesos	1 punt
Entre 12 mesos i un dia i 24 mesos	2 punts
Més de 24 mesos	3 punts

- **Valoració Participació Plans d'Ocupació**

- Les persones que **no hagin** estat contractades mai dins del marc de Programes públics d'ocupació obtindran una **puntuació addicional de 10 punts**.
- Les persones que hagin participat en un Pla d'Ocupació amb una contractació **inferior a 3 mesos** i sempre que no hagin estat acomiadades de manera procedent, obtindran una **puntuació addicional de 3 punts**.
- Les persones que hagin treballat per l'administració pública, hauran d'acreditar que no correspon a un pla d'ocupació mitjançant el contracte laboral o amb algun document acreditatiu expedit per l'administració corresponent. Si no queda degudament justificat la puntuació serà de **0 punts**.

Revisada la documentació de totes les persones que han presentat sol·licitud, es publicarà el **Llistat provisional d'admesos i exclosos amb la baremació dels criteris curriculars, socioeconòmics i familiars**, a la **Seu Electrònica** de Viladecans.

Amb la publicació de la resolució de les llistes provisionals de la Fase 1, s'establirà el termini per presentar la documentació de les possibles esmenes, tant dels motius d'exclusió com de la puntuació obtinguda en la baremació.

La **documentació de les esmenes** es podrà presentar:

- A través de la **seu electrònica** de Viladecans amb instància genèrica, indicant "**Esmenes Plans d'Ocupació Diputació de Barcelona 2023**" i adjuntant la documentació necessària <https://seuelectronica.viladecans.cat/ca/tramits/tramits-per-temes/instancia-generica/instancia-generica>

Des del Centre de Promoció Econòmica i Serveis a les Empreses Can Calderón es donarà informació i aclariment de dubtes per tramitar l'esmena corresponent. Es necessari trucar al telèfon 93 635 18 04 de 9 a 14h i preguntar pels **Plans Locals d'Ocupació 2023 de la Diputació de Barcelona**.

- Per qualsevol de les formes establertes a la Llei 39/2015, d'1 d'octubre de Procediment Administratiu Comú de les administracions públiques. Les persones aspirants que no presentin la documentació al Registre General de l'Ajuntament i escollin com a forma de presentació de la instància qualsevol de les formes establertes a la Llei 39/2015, hauran de comunicar aquest fet, al Servei d'Ocupació, enviant còpia de la instància presentada a l'adreça de correu electrònic [ocupacio@viladecans.cat](mailto:ocupacio@viladecans.cat), com a molt tard el dia següent del termini de presentació d'instàncies.

Finalitzat aquest termini i revisades les esmenes presentades, es publicarà a la Seu Electrònica de l'Ajuntament, el **Llistat definitiu d'aquesta PRIMERA FASE**, juntament amb la **data, hora i lloc** on s'hauran de presentar les persones candidates a realitzar la **FASE d'entrevista**.

Les persones convocades a la fase d'entrevista que no compareguin en la data, hora i lloc assenyalats, seran definitivament excloses del procés selectiu. En el cas que es tracti d'una raó de força major i sempre que es justifiqui documentalment, els membres de l'òrgan de selecció resoldran la incidència i decidiran si la persona aspirant continua o no en el procés de selecció.

#### **Òrgan de Selecció:**

L'òrgan de selecció en aquesta fase estarà format per personal tècnic dels Serveis d'Ocupació de Can Calderon.

**FASE 2: PROVA PRÀCTICA (si s'escau) : Puntuació màxima 10 punts.** En aquesta convocatòria no procedeix.

#### **FASE 3 : ENTREVISTA PERSONAL. Puntuació màxima 10 punts**

El nombre de persones que es convocaran a l'entrevista personal no podrà superar 2,5 vegades el nombre de places convocades, llevat que la puntuació sigui coincident entre aspirants.

La puntuació de l'entrevista personal es valorarà de 0 a 10 punts. Per superar l'entrevista serà necessari obtenir una puntuació igual o superior a 5 punts.

Aquesta fase consistirà en una entrevista personal on es valoraran el següents aspectes:

- Interès en treballar: recerca activa de feina (*Màx. 1 punt*)
- *Es tindrà en compte la iniciativa, proactivitat, organització i dedicació.*
- Interès pel lloc de treball (*Màx. 2 punts*)
- *Es tindrà en compte l'autoavaluació i coneixement de les seves competències, així com la motivació pel lloc de treball.*
- Tasques relacionades amb el lloc de treball (*Màx. 1 punt*)
- *Es tindrà en compte el coneixement del lloc de treball i adaptació del seu perfil al lloc de treball.*
- Situacions de vulnerabilitat (*Màx. 5 punt*).
- *Es tindrà en compte indicadors de risc social, accions de millora i prevenció del risc d'exclusió i expectatives de millora.*
- Altres consideracions particulars (*Màx. 1 punt*)

### Òrgan de selecció:

L'òrgan de selecció en aquesta fase estarà format per personal tècnic municipal dels Serveis d'Ocupació, i si s'escau, per personal tècnic del Departament de Serveis Socials i, els/les responsables dels departaments on estigui previst que les persones convocades quedin adscrites.

## 6. RESULTATS FINALS

---

Després d'efectuar la qualificació de les diferents fases del procés de selecció, es confeccionarà el **Llistat definitiu de persones seleccionades i suplents** amb els resultats finals obtinguts per cada aspirant i l'ordre de puntuació, amb la indicació de les persones que seran proposades a l'Alcaldia per a ser contractades.

Així mateix, les **persones suplents** podran ser cridades per ordre de puntuació obtinguda en el procés de selecció quan es donin vacants en aquesta convocatòria.

Aquest llistat es publicarà a la Seu Electrònica de l'Ajuntament.

## 7. CONTRACTACIÓ I CONDICIONS DE TREBALL

---

Les persones que siguin cridades per ser contractades hauran de presentar, en els serveis de Formació i Ocupació de Can Calderón, els documents que se'ls requereixen per formalitzar el contracte corresponent, en el termini indicat en el Llistat definitiu de persones seleccionades i suplents. En aquest moment caldrà presentar **la documentació original** d'aquells documents aportats durant el procés de selecció, per realitzar les corresponents compulsos. L'incompliment d'aquest termini comportarà la pèrdua dels drets a ser contractada i es procedirà a cridar al següent candidat/a per ordre de puntuació.

Les persones seleccionades seran contractades "per a la millora de l'ocupabilitat i de la inserció laboral/Foment Ocupació Agrari" per l'Ajuntament de Viladecans, amb la durada contractual màxima que s'indica al punt 3 i sempre en funció de les condicions establertes a cada projecte.

El període de prova previst per cada categoria serà:

- Administratiu/va : 2 mesos.
- Tècnic/a de gestió: 4 mesos.

El salari brut s'establirà segons conveni de l'Ajuntament de Viladecans.

## 8. INCIDÈNCIES

---

L'òrgan de selecció queda facultat per a resoldre qualsevol dubte que es presenti durant aquesta convocatòria i per a prendre els acords necessaris per al bon ordre del procés de selecció. La convocatòria de les proves selectives, l'aprovació d'aquestes bases i tots els actes administratius que se'n derivin podran ser impugnats per les persones interessades en els casos i forma establerts a la normativa vigent en matèria de procediment administratiu.

***Així mateix es reserva la facultat de reajustar els perfils professionals i/o nombre de llocs de treball, dependent de si alguna categoria queda deserta.***

Per a tot allò que no sigui previst en aquestes bases, es procedirà en virtut de la normativa aplicable a la funció pública local de Catalunya i, amb caràcter supletori, per la normativa pròpia de la Generalitat i de l'Estat.

## 9. CALENDARI

---

El calendari corresponent a les diferents fases del procés de selecció haurà de consultar-se a la seu electrònica.